

Profil de fonction : Collaborateur(-trice) administratif(-ve) Commission estimation

Supérieur direct : Responsable administration régions assurance

Subordonné(s) direct(s) : -

Exigences d'admission

- Formation / Diplôme :
 - De formation commerciale, certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente.
- Expériences professionnelles :
 - Expérience dans le domaine des tâches de secrétariat et de gestion administrative.
 - Connaissances de la branche assurance et de la construction, un atout.

Tâches et responsabilités

- Assurer les tâches administratives du secrétariat de la commission d'estimation de district, y compris la transmission d'informations internes aux membres de la commission d'estimation.
- Assurer l'application des bases légales et de la réglementation interne des compétences de l'Assurance dans l'estimation de bâtiment, la couverture d'assurance et l'indemnisation en cas de sinistres.
- Répondre aux demandes écrites et téléphoniques en lien avec les couvertures d'assurance et les sinistres.
- Etablir le planning des estimations de bâtiments à effectuer de la région (prise de rendez-vous avec les assurés, préparation des protocoles d'estimation des bâtiments, coordination des estimateurs).
- Gérer les tâches administratives liées aux sinistres pour transmission au centre de compétence Sinistres.
- Assurer le suivi des relances administratives en lien avec le renouvellement des anciennes estimations de bâtiments et des nouvelles constructions.
- Participer activement aux projets et groupes de travail nécessaires au développement de l'établissement (informatique, développement des formations, système de qualité).
- Renforcer, selon les besoins et en cas de sinistres naturels importants, les commissions d'estimation des autres régions ou d'autres centres de compétence de l'établissement.

Compétences de bases

- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances en allemand.
- Maîtrise parfaite des outils informatiques nécessaires à son domaine d'activité.

Compétences techniques et de matière

- Faire preuve de systématique et de précision dans les tâches administratives.
- Disposer de connaissances de base du domaine de la construction et de la branche assurance.
- Disposer d'une aisance rédactionnelle dans sa langue maternelle.
- Disposer des connaissances à jour dans son domaine d'activité.

Compétences émotionnelles

- Bénéficier d'une grande aptitude à travailler en réseau.
- Posséder un grand sens de l'écoute et d'excellentes qualités relationnelles.
- Savoir faire preuve d'initiative et de flexibilité.
- Assumer ses responsabilités, être capable de travailler de manière autonome et proactive.
- Avoir une bonne perception des autres et des enjeux.